

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Единая система S-20

Модуль Дизайнер пропусков PERCo-SM14

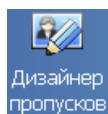


ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
РАБОЧЕЕ ОКНО	3
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	3
БЫСТРЫЙ ПОИСК	4
ПОИСК С ПРИМЕНЕНИЕМ ВЫБОРКИ.....	4
ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА НА ОСНОВЕ ГОТОВОГО ШАБЛОНА.....	5
СОЗДАНИЕ НОВОГО ШАБЛОНА.....	7
НАСТРОЙКА РАЗМЕРОВ ШАБЛОНА	7
ДОБАВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ШАБЛОНА.....	8
Добавление произвольного текста.....	8
Добавление полей базы данных	9
Добавление рисунка.....	10
Добавление фонового рисунка.....	11
Добавление цвета фона	12
Удаление элементов шаблона	12
ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ ШАБЛОНА.....	13
РЕДАКТИРОВАНИЕ ШАБЛОНА.....	13
КОПИРОВАНИЕ ШАБЛОНА.....	14
УДАЛЕНИЕ ШАБЛОНА.....	14
ПЕЧАТЬ ПРОПУСКОВ.....	15
ПОСЕТИТЕЛИ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	15

ВВЕДЕНИЕ

Данное Руководство предназначено сотрудникам предприятия (организации), чьи должностные обязанности предусматривают оформление и выдачу пропусков (работники бюро пропусков, сотрудники отдела кадров, секретарь и др.).



Модуль Дизайнер пропусков используется для подготовки шаблонов и печати пропусков сотрудникам и посетителям (гостям) предприятия (организации). Использование раздела облегчает работу по выдаче постоянных и разовых пропусков, позволяет оформить карты доступа в виде пропусков с фотографией и другими данными сотрудника или гостя.

Пользователь раздела в зависимости от прав доступа, назначенных ему администратором системы, может не только печатать пропуски на основе уже имеющихся в системе шаблонов, но и изменять их вид, добавлять новые и удалять вышедшие из употребления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

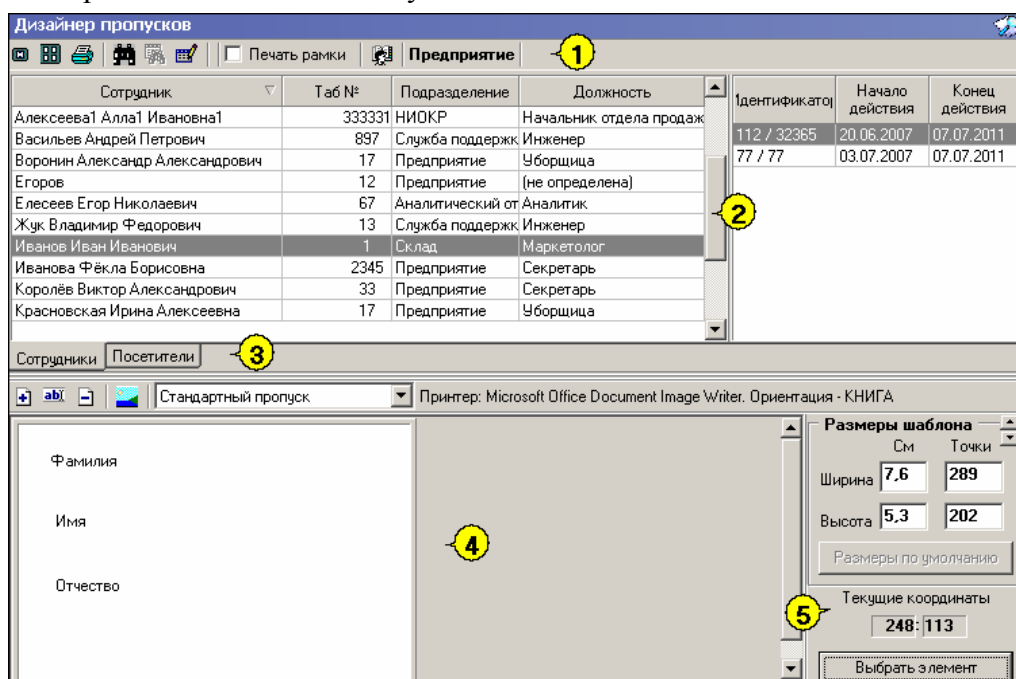


Рис.1. Рабочее окно


1. Функциональные кнопки раздела (см. Приложение «**Функциональные кнопки раздела Дизайнер пропусков**»).
2. Область просмотра данных.
3. Вкладки подразделов Сотрудники и Посетители.
4. Рабочая область Дизайнера пропусков.
5. Панель редактирования шаблона.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Дизайнер пропусков.

БЫСТРЫЙ ПОИСК

Для быстрого поиска сотрудника по одному из заданных критериев: фамилии сотрудника, табельному номеру или должности:

Щелкните на кнопке **Быстрый поиск** — . В открывшемся окне выберите критерий и задайте образец поиска:



Быстрый поиск

Поиск по: Должность

Образец: Ин

ОК

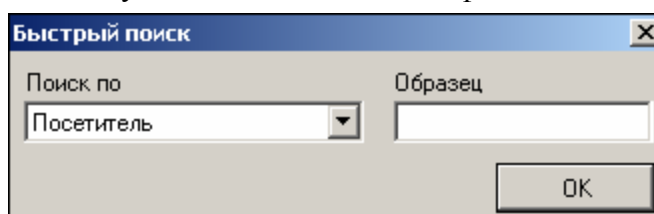
Для поиска по фамилии введите фамилию сотрудника или первую букву фамилии. Соответственно будет показана строка с данными этого сотрудника или список сотрудников, у которых фамилия начинается на заданную букву.

Щелкните на кнопке «ОК». Искомая запись будет выделена в списке сотрудников:

13	Служба поддержки	Инженер
897	Служба поддержки	Инженер

В момент выбора критерия выполняется сортировка по этому критерию, в момент задания образца выводятся все подходящие записи, выделена будет первая из них.

Быстрый поиск посетителя осуществляется только по фамилии:



Быстрый поиск

Поиск по: Посетитель

Образец:

ОК

В окне **Образец** укажите первую букву фамилии или всю фамилию. После щелчка по кнопке «ОК» искомый сотрудник отобразится в списке посетителей.

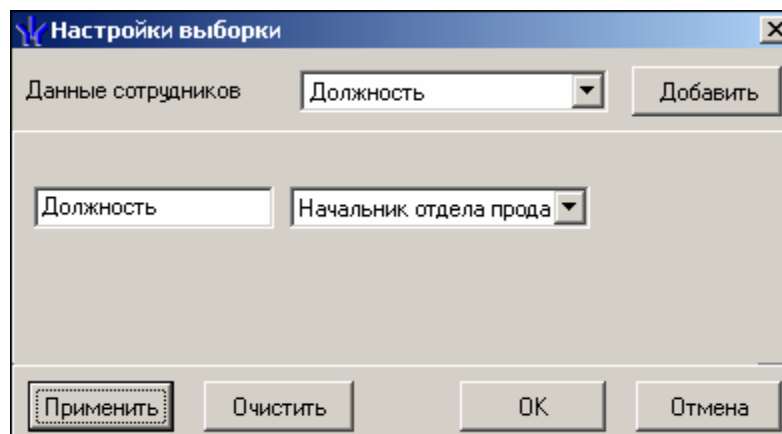
ПОИСК С ПРИМЕНЕНИЕМ ВЫБОРКИ

В разделе Дизайнер пропусков реализована функция настройки выборки (фильтра) для отображения записей сотрудников в соответствии с заданными критериями: фамилии сотрудника, табельному номеру или должности.

От быстрого поиска отличается тем, что данная функция позволяет найти не только по первой букве фамилии или должности, или по первой цифре табельного номера, а по любой букве, входящей в фамилию, или по цифре, входящей в табельный номер.


Для настройки выборки:

1. Щелкните на кнопке **Настроить выборку** — . На экране появится окно **Настройки выборки**:



2. Пользуясь списком выбора **Данные сотрудников**, задайте критерии выборки и щелкните на кнопке **Добавить**. Выбранные критерии отобразятся в окне настройки выборки.
3. Если критерий задан неверно, щелкните на кнопке **Очистить**. При этом будут удалены все выбранные критерии.
4. Кнопка **Применить** приведет к показу данных, которые соответствуют заданным критериям поиска, но при этом окно **Настройки выборки** не закроется, предоставляя возможность применить другой фильтр.
5. Введите образец поиска в соответствующие поля и щелкните на кнопке «**ОК**». В списке отобразятся записи только тех сотрудников, которые соответствуют образцу выборки:

333331	НИОКР	Начальник отдела продаж
3	Отдел продаж	Начальник отдела продаж

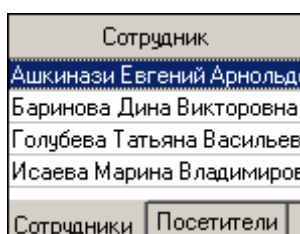
Для возврата к режиму отображения всех записей щелкните на кнопке **Отменить (Применить) выборку** — . Повторное нажатие на эту кнопку отобразит отфильтрованные данные по последней выборке.

Выборка по посетителям происходит только по фамилии, по любой букве, входящей в фамилию.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА НА ОСНОВЕ ГОТОВОГО ШАБЛОНА

Нанесение изображения на карту может производиться двумя способами: непосредственно на карту доступа с помощью специального принтера или на наклейки (вкладыши) с помощью обычного принтера.

1. Щелкните на вкладке **Сотрудники** или **Посетители**, которые находятся под списком сотрудников/посетителей:



2. В списке шаблонов выберите **Стандартный для сотрудников** или любой другой из созданных и сохраненных в системе ранее. В рабочей области отобразится выбранный шаблон:

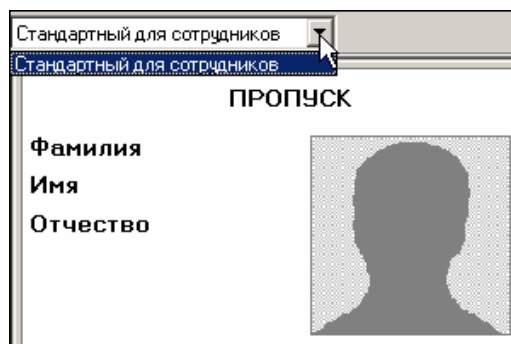




Рис.2. Выбор шаблона

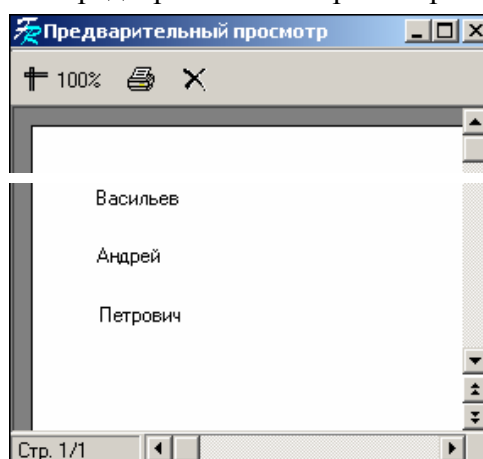
3. Для просмотра и печати пропусков сотруднику или посетителю выделите запись в списке и щелкните на кнопке **Просмотр/печать выбранных пропусков** — . Или выберите группу сотрудников/посетителей и щелкните на кнопке **Печать ВСЕХ пропусков или пропусков выделенной группы людей** — .




ПРИМЕЧАНИЕ

Для выбора произвольной группы сотрудников/посетителей щелкайте левой кнопкой мыши на записях, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, или используйте выборку.

4. На экране появится окно предварительного просмотра:



Щелкните на кнопке **Печать отчета** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

Масштаб —  для настройки масштаба отображения отчета.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.



ПРИМЕЧАНИЕ


Если фамилия, имя или отчество сотрудника или любые другие значения не полностью выводятся на экран, то необходимо расширить поле с помощью стрелки:

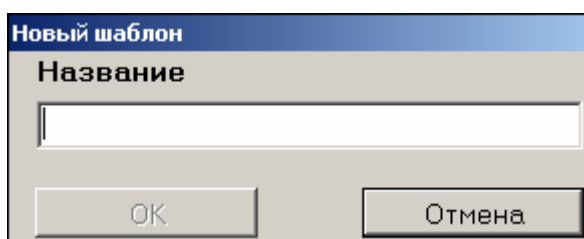


СОЗДАНИЕ НОВОГО ШАБЛОНА

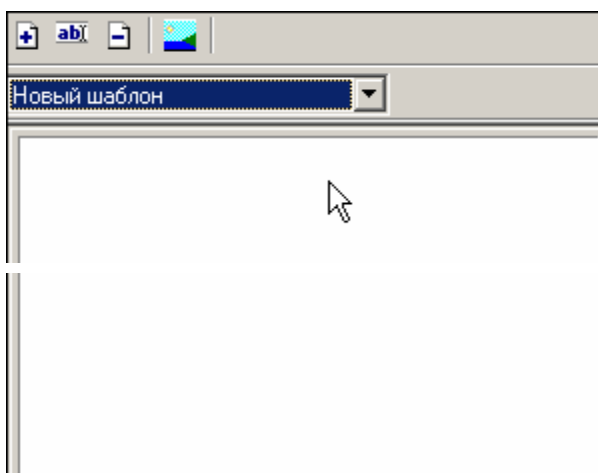
Для создания шаблона пропуска, удовлетворяющего требованиям вашего предприятия (организации), используйте функции изменения размеров шаблона, вставки фотографий и графических элементов и другие возможности.

Для создания нового шаблона пропуска:

1. Щелкните на кнопке **Добавить шаблон** —  в рабочей области просмотра и дизайна шаблонов пропусков.
2. На экране отобразится окно **Новый шаблон**:



3. Введите имя нового шаблона и щелкните на кнопке «**ОК**» для сохранения нового шаблона под указанным именем.
4. Диалоговое окно закроется, а в списке шаблонов отобразится имя нового шаблона. В области дизайна отображается пустой шаблон:



5. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** —  в основном меню.

Создание нового шаблона пропуска для посетителей происходит аналогично.

НАСТРОЙКА РАЗМЕРОВ ШАБЛОНА

Стандартные размеры шаблона (7,6 x 5,3 см) соответствуют размерам бесконтактной карты доступа¹ (Proximity Card). При необходимости размеры шаблона можно изменить (например, для печати бумажного пропуска, не являющегося вкладышем к карте доступа).

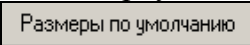
В системе предусмотрено два варианта изменения размеров шаблона пропуска:

- стандартное для приложений Windows перетаскивание границ шаблона с помощью мыши;
- изменение размеров шаблона путем указания точных значений в панели

¹ Карта доступа — это пластиковая бесконтактная карта (электронный ключ), содержащая чип с уникальным числовым кодом.

Размеры шаблона:




Если после изменения размеров шаблона вы решили вернуться к исходным размерам, щелкните на кнопке **Размеры по умолчанию** — . Шаблон примет свой первоначальный вид.

Сохраните изменения щелчком на кнопке  **Сохранить** в основном меню.

ДОБАВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ШАБЛОНА

Для добавления элементов шаблона используется контекстное меню, которое вызывается:

- щелчком правой кнопкой мыши на шаблоне пропуска;
- щелчком на кнопке  **Выбрать элемент** в панели настройки шаблона, расположенной по правому краю области дизайна пропусков.

Выбранный элемент отобразится на шаблоне пропуска.



ПРИМЕЧАНИЕ

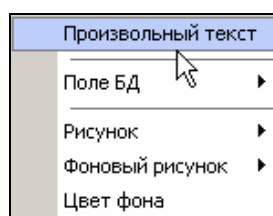
Отличие шаблонов пропусков для сотрудников и посетителей в полях базы данных текстовых и графических дополнительных данных.

Добавление произвольного текста

Произвольный текст — это любой текст отличный от полей базы данных (см. пункт «*Добавление полей базы данных*» ниже), который может быть нанесен на пропуск (например, тип пропуска: постоянный, временный, разовый и т.п.).

Для вставки элемента типа **Произвольный текст**:

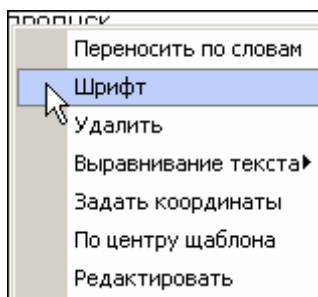
1. Выберите пункт **Произвольный текст** в контекстном меню (щелчком на кнопке **Выбрать элемент**):



2. После ввода текста нажмите клавишу **Enter**.

Шрифт произвольной надписи задается с помощью контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопкой мыши на созданном произвольном тексте.

3. Вызовите контекстное меню:



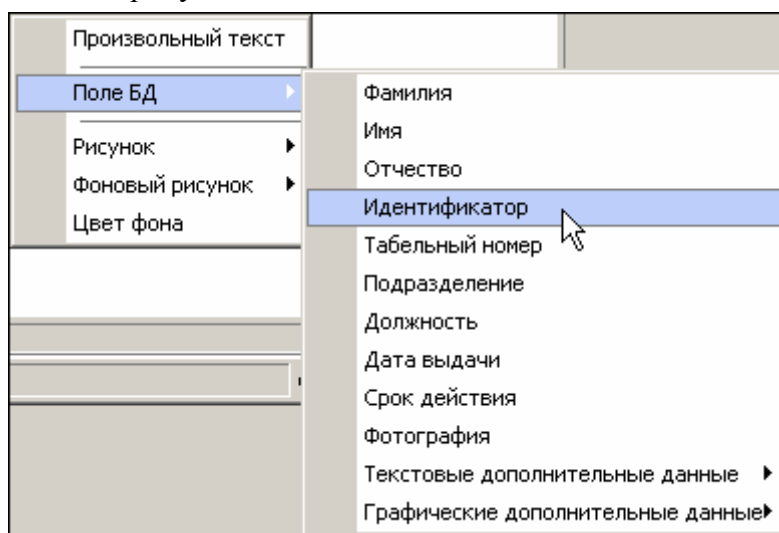
4. Выберите пункт меню **Шрифт** и задайте параметры шрифта.

Также существует возможность задать координаты местоположения текста; выровнять его относительно поля, в котором этот текст расположен, или по центру шаблона, но на этой же строке.

5. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** —  в основном меню.

Добавление полей базы данных

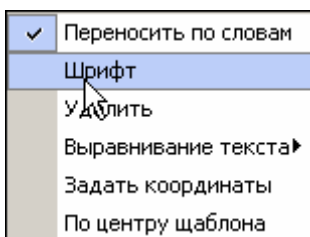
В системе заданы поля базы данных, которые могут быть использованы при формировании шаблона пропуска:



Поля, которые уже используются в ранее созданном пропуске, затенены и не могут быть использованы повторно. Для нового пропуска все поля БД будут активными.

Шрифт текстового поля базы данных задается с помощью контекстного меню.

1. Щелкните на объекте правой кнопкой мыши для вызова контекстного меню:



Выберите пункт меню **Шрифт** и задайте параметры шрифта. Также существует возможность задать координаты местоположения текста; выровнять его относительно поля, в котором этот текст расположен, или по центру шаблона, но на этой же строке.



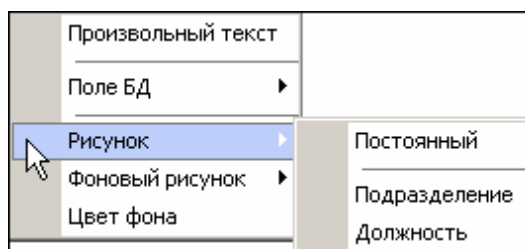
ПРИМЕЧАНИЕ

Обратите внимание на то, что в отличие от произвольной надписи, названия полей БД редактированию не подлежат.

Сохраните изменения щелчком на кнопке  в основном меню.

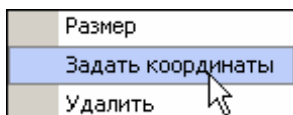
Добавление рисунка

Вы можете разместить графические объекты (рисунки) для каждого подразделения и/или должности в любой части шаблона или на всем шаблоне.



Для размещения выбранного рисунка на всем шаблоне или в заданной части шаблона используйте пункт **Постоянный**. Такой рисунок будет отображаться на всех пропусках, независимо от подразделения и должности (например, на пропусках для гостей).

- При добавлении **постоянного рисунка** (Выбрать элемент → Рисунок → Постоянный) открывается окно, в котором выберите рисунок и щелкните на кнопке **Открыть**.
- Отрегулируйте местоположение рисунка при помощи мыши или с помощью контекстного меню, которое вызывается щелчком правой кнопки мыши по рисунку:

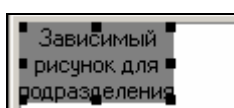


- Для изменения размера рисунка выберите в контекстном меню пункт **Размер**, после чего установите нужный размер рисунка. Или же меняйте размер рисунка с помощью мыши, увеличивая размер с помощью стрелок:




- При размещении рисунка **индивидуально** для Подразделения, Должности используйте соответствующие пункты меню.

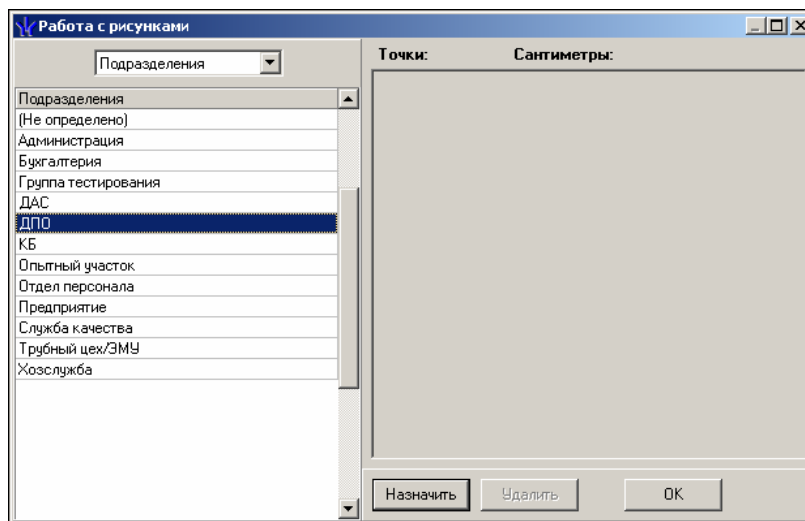
1. При добавлении **Рисунка** для подразделения или должности (Выбрать элемент → Рисунок → [параметр]) в левом верхнем углу шаблона появляется маркер для дальнейшей вставки рисунка:



2. Определите с помощью мыши/контекстного меню место для рисунка на поле шаблона.
3. Для того чтобы задать рисунок индивидуально для каждой позиции, нажмите

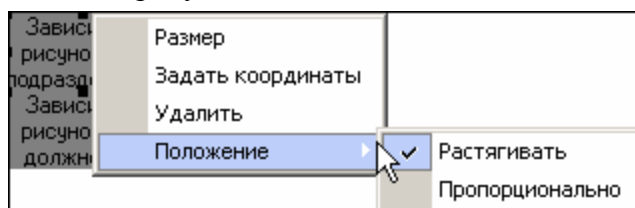
 На экране появится окно **Работа с**

рисунками:



4. В верхней панели окна выберите позицию (например, **Подразделения**) и назначьте ей рисунок щелчком на кнопке **Назначить**. В открывшемся диалоговом окне выберите нужный рисунок. Для сохранения изменений щелкните на кнопке «**ОК**».
5. Для изменения положения и размера рисунка вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши:

✓ положение рисунка на шаблоне:

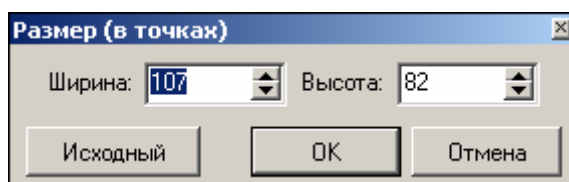


ПРИМЕЧАНИЕ

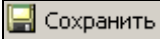
Растягивать — позволяет произвольно изменять размер рисунка.

Пропорционально — позволяет сохранять пропорции соотношения ширина-высота при изменении размеров рисунка.

✓ При выборе **Размер** в контекстном меню откроется окно, в котором укажите необходимые размеры и щелкните на кнопке «**ОК**»:



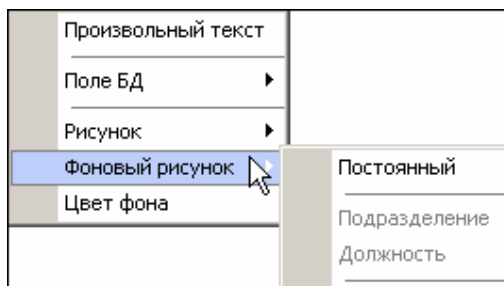
Также размер и положение шаблона можно редактировать с помощью мыши.

6. Сохраните изменения щелчком на кнопке  **Сохранить** в основном меню.

Добавление фонового рисунка

Для всех пропусков можно задать фоновый рисунок.

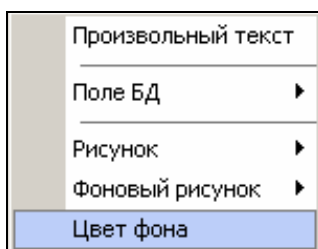
Вызовите контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по рабочей области просмотра и дизайна шаблонов пропусков:



При выборе пункта **Фоновый рисунок** размер рисунка можно растягивать и отображать пропорционально. Последовательность действий при добавлении фонового рисунка аналогична последовательности действий при добавлении рисунка (см. пункт «*Добавление рисунка*» выше).


Добавление цвета фона

1. Вместо добавления фонового рисунка можно задать цвет фона пропуска.



2. При добавлении цвета фона на экран выводится окно **Цвет**:

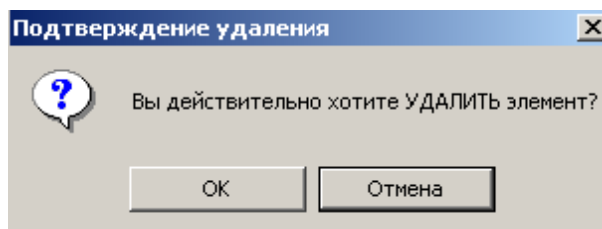


3. Выберите подходящий цвет и щелкните на кнопке «**ОК**» для подтверждения.
4. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** —  **Сохранить** в основном меню.

Удаление элементов шаблона

Все элементы шаблона удаляются с помощью контекстного меню:

1. Выделяется элемент шаблона левой кнопкой мыши
2. Щелчок по элементу правой кнопкой мыши.
3. Выбор в контекстном меню **Удалить**.
4. В открывшемся окне подтвердите удаление щелчком на кнопке «**ОК**»:

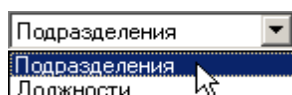



Элемент удалится.

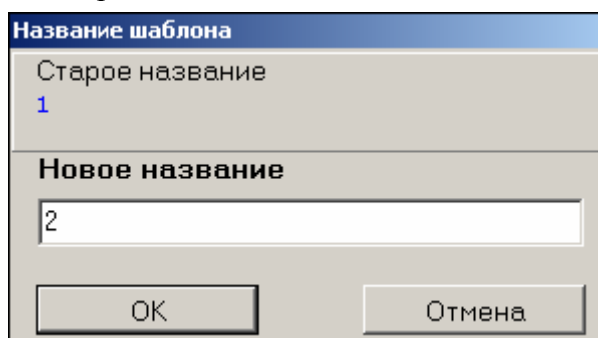
ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ ШАБЛОНА

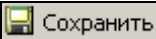
Для переименования шаблона:

1. В списке шаблонов выберите шаблон для редактирования:



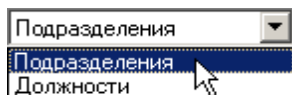
2. Щелкните на кнопке **Изменить название шаблона** — , находящейся слева от списка шаблонов. На экране появится окно **Название шаблона**:



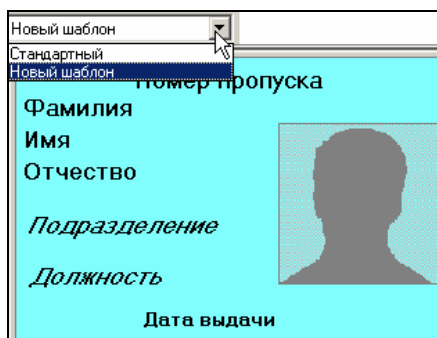
3. Введите новое имя шаблона и нажмите кнопку «ОК» для сохранения шаблона под новым именем.
4. Сохраните изменения щелчком на кнопке  **Сохранить** в основном меню.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ШАБЛОНА

В списке шаблонов выберите шаблон для редактирования.



Он отобразится в области просмотра и дизайна шаблонов:



Для редактирования шаблона, его элементов и размера, используется та же последовательность действий, что и в «*Добавление элементов шаблона*» и «*Настройка размеров шаблона*», рассмотренных выше.

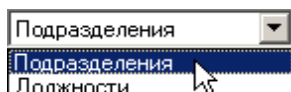
Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** —  в основном меню.

КОПИРОВАНИЕ ШАБЛОНА

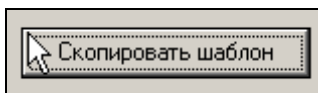
Копирование шаблона, как правило, используется в тех случаях, когда необходимо внести незначительные изменения в один из ранее созданных шаблонов.

Выполните следующие шаги.

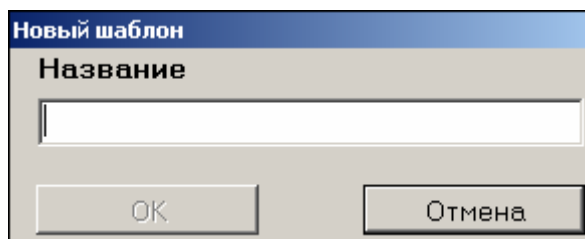
1. Выберите шаблон из списка шаблонов




2. Щелкните на кнопке **Скопировать шаблон**:



На экране появится стандартное окно **Новый шаблон**:




3. Введите новое имя шаблона и щелкните на кнопке «**ОК**» для сохранения нового скопированного шаблона под указанным именем.
4. Сохраните изменения щелчком на кнопке  в основном меню.

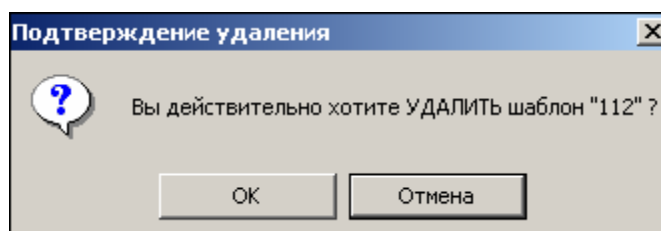
УДАЛЕНИЕ ШАБЛОНА

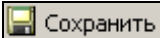
Для удаления шаблона из системы выполните следующие шаги.

1. Выберите в списке шаблон, подлежащий удалению. Он отобразится в рабочей области работы с шаблонами:




2. Щелкните на кнопке **Удалить шаблон** — . Программа запросит подтверждение удаления шаблона:



3. Щелкните на кнопке «ОК» — для удаления шаблона из списка.
4. Сохраните изменения щелчком на кнопке  в основном меню.

ПЕЧАТЬ ПРОПУСКОВ

Для печати готовых пропусков:

1. Выделите сотрудника, чей пропуск необходимо напечатать.
2. Щелкните на кнопке **Выбор/настройки принтера** — .
3. В открывшемся окне произведите необходимые настройки, задайте ориентацию страницы.
4. Щелкните на кнопке «ОК». Пропуск будет выведен на печать.

ПОСЕТИТЕЛИ

Для просмотра списка посетителей, создания им пропусков щелкните по закладке **Посетители**. Процедуры по **созданию нового шаблона, редактированию шаблона, копированию шаблона, удалению шаблона, настройке размеров шаблона** пропусков для посетителей аналогичны процедурам работы с пропусками для сотрудников, описанными выше. Все отличия по работе с шаблонами пропусков для сотрудников и посетителей указаны в каждом описании процедуры выше.



ПРИМЕЧАНИЕ

Список посетителей создается в разделе Доступ посетителей.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Функциональные кнопки раздела Дизайнер пропусков.



- 1 — Просмотр/печать выбранных пропусков
- 2 — Печать ВСЕХ пропусков или пропусков выделенной группы людей
- 3 — Выбор/настройки принтера
- 4 — Быстрый поиск
- 5 — Применить выборку
- 6 — Настроить выборку
- 7 — Печать рамки
- 8 — Выбор подразделения

Техническая поддержка:

Тел./ факс: (812) 321-61-55, 517-85-45

system@perco.ru

по вопросам обслуживания электроники систем безопасности

turnstile@perco.ru

по вопросам обслуживания турникетов, ограждений, замков

soft@perco.ru

по вопросам технической поддержки программного обеспечения

www.perco.ru